



# Gobierno Regional de Apurímac

## Gerencia Regional de Desarrollo Social

### Dirección Regional de Educación Apurímac

"Año de la Universalización de la Salud"



#### CONVOCATORIA CAS N° 009-2020-DREA

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N°009-2020-DREA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC**

#### **CAPITULO I GENERALIDADES**

##### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente reglamento tiene por objeto de normar el proceso de selección del Personal Administrativo de Servicios en la Dirección Regional de Educación Apurímac, con sujeción al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, sus modificatorias Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, cuya descripción detallada del servicio objeto de la presente selección se señala en los términos de referencia.



##### **2. ENTIDAD CONVOCANTE**

Dirección Regional de Educación Apurímac.



##### **3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La dependencia encargada de la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, es la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Apurímac, previa convocatoria al proceso de selección y los resultados finales del proceso, remitido por la comisión evaluadora debidamente conformada.



##### **4. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos que orientan las acciones referentes al proceso de selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para asignar puestos de trabajo profesional y técnico, con aptitudes y capacidades adecuadas de acuerdo a los perfiles profesionales y técnicos.

##### **5. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicio.







**Gobierno Regional de Apurímac**  
**Gerencia Regional de Desarrollo Social**  
**Dirección Regional de Educación Apurímac**  
 "Año de la Universalización de la Salud"



**CAPITULO II**  
**PERFIL DEL PUESTO**

**2.1 RESUMEN DE PLAZAS OFERTADAS**

N	LUGAR DE CONTRAPRESTACIÓN	PUESTO Y/O FUNCIÓN	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL S/.
1	Área de Remuneraciones	Técnico Administrativo	01	2,000.00
2	Área de Patrimonio	Técnico Administrativo	01	2,000.00
3	Oficina de Control Interno	Técnico Administrativo	01	2,000.00
4	Oficina de Asesoría Jurídica	Técnico Administrativo	01	2,000.00
5	Área de Procesos Administrativos	Secretaría	01	1,500.00
6	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaría	01	1,500.00
7	Área de Recursos Humanos	Secretaría	01	1,500.00
8	Área de Logística	Portería-Sede Institucional	01	1,500.00

**2.2 PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O PLAZAS**

**PUESTO Y/O CARGO:**

TECNICO ADMINISTRATIVO (Área de Remuneraciones) 01	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 02 dos años. - Experiencia no menor a 1 año en el sector público. - Conocimiento en tributación y declaración de PDT.
Conocimientos	Conocimientos en Reglamentación de comprobantes de pago según normativa de SUNAT, manejo del SIAF-SP.
Competencias	Capacidad de Análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad.
Formación Académica.	Estudios Técnicos y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y Economía
Cursos y/o Especialización	SIAF, Sistema Tributario y comprobantes de pago.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales Funciones a desarrollar - Elaboración y Declaración del PDT. - Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos, realizar trámite de acogimiento a la REPRO. - Elaborar informes técnicos relacionados con su función.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Remuneraciones de la DRE-A
Duración del Contrato	A partir del 25 de marzo al 30 de junio del 2020
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.







# Gobierno Regional de Apurímac

## Gerencia Regional de Desarrollo Social

### Dirección Regional de Educación Apurímac

"Año de la Universalización de la Salud"



#### PUESTO Y/O CARGO:

TECNICO ADMINISTRATIVO (Área de Patrimonio) 01	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 02 dos años.</li> <li>- Experiencia específica de dos 02 años en cargos y/o funciones afines en el sector público.</li> </ul>
Conocimientos	- Conocimiento y manejo del SIGA (SIGA Patrimonial), normativa S.N.B. y otros afines al cargo a desempeñar. Office a nivel usuario
Cursos y/o Especialización	- <b>Curso y/o especialización en temas relacionados al Sistema Nacional de Bienes Estatales (S.N.B.E.)</b>
Competencias	Capacidad de Análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad
Formación Académica.	- Estudios Técnicos y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y Economía
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales Funciones a desarrollar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente de la S.B.N.</li> <li>- Participar en la formulación de los lineamientos normativos, para el beneficio de la administración adecuada de los bienes patrimoniales de la entidad.</li> <li>- Mantener actualizado el acervo documentario de los actos de gestión patrimonial (altas, bajas, cesión o afectación en Uso, salidas desplazamientos, préstamos etc.).</li> <li>- Ejecutar las acciones coordinadas con el equipo de Contabilidad para las conciliaciones contables de los registros patrimoniales.</li> <li>- Gestionar las contrataciones de pólizas de seguro para los bienes patrimoniales de propiedad de la sede institucional.</li> <li>- Apoyar en la programación y organización y control adecuado de los bienes patrimoniales de la entidad e Institutos Superiores.</li> <li>- Coordinar y participar en la realización de los inventarios Físicos y mantener actualizado los archivos físicos e informativos</li> </ul> <p>Elaborar informes técnicos relacionados con su función.</p>	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Área de Patrimonio de la DRE-A
Duración del Contrato	<b>A partir del 25 de marzo al 30 de junio del 2020</b>
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.







**Gobierno Regional de Apurímac**  
**Gerencia Regional de Desarrollo Social**  
**Dirección Regional de Educación Apurímac**  
 "Año de la Universalización de la Salud"



**PUESTO Y/O CARGO:**

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO (Oficina de Control Interno) 01</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia Laboral (indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 02 dos años.</li> <li>- Experiencia no menor a 1 año en cargos o funciones similares y/o afines el sector público.</li> </ul>
Conocimientos	Deseables conocimientos en Gestión Pública. Conocimiento de desarrollo de Auditorías de cumplimiento y servicios de control, entre otros a fines al cargo a desempeñar.
Competencias	Capacidad de Análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad.
Cursos y/o Especialización	Capacitación en Control Gubernamental. Capacitación acreditada en Ofimática y/o Microsoft Office y/o Word-Excel
Formación Académica,	Bachiller o con estudios Universitarios en las carreras universitarias de Administración, Contabilidad y Economía.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración del Plan de Auditoría Inicial y definitiva.</li> <li>- Elaborar informes Técnicos relacionados con su función.</li> <li>- Realizar ordenamiento, codificación y elaboración de papeles de trabajo de servicios de control y servicios relacionados.</li> <li>- Apoyo Administrativo en la ejecución de procedimientos de Auditoría.</li> <li>- Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Oficina de Control Interno de la DRE-A
Duración del Contrato	A partir del 25 de marzo al 30 de junio del 2020
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Mil novecientos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**Gobierno Regional de Apurímac**  
**Gerencia Regional de Desarrollo Social**  
**Dirección Regional de Educación Apurímac**  
 "Año de la Universalización de la Salud"



**PUESTO Y/O CARGO:**

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO-(Oficina de Asesoría Jurídica) 01</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia Laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 02 dos años. - Experiencia no menor a 2 años en el sector público en el área de Asesoría Jurídica.
Conocimientos	Régimen del Decreto Legislativo N°276, Ley N°29944, Ley N°27444 y otras normas relacionadas al sector educación. Ofimática a nivel usuario.
Competencias	Capacidad de Análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad
Cursos y/o Especialización	Curso y/o especialización en Derecho administrativo.
Formación Académica,	Bachiller en Derecho
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la absolución de consultas legales, formuladas por las Áreas de la DRE Apurímac.</li> <li>- Asistir en la formulación de proyectos de respuesta de dictamen legal sobre evaluación de expedientes presentados por los usuarios.</li> <li>- Apoyar en la redacción, análisis y revisión de actas, informes y resoluciones y otros documentos legales que se requiera, para dar respuesta a las consultas de asesoría jurídica.</li> <li>- Proyectos de Resoluciones, reconsideraciones, apelaciones.</li> <li>- Opiniones Legales.</li> <li>- Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica de la DRE-A
Duración del Contrato	<b>A partir del 23 de marzo al 30 de junio del 2020</b>
Remuneración mensual	<b>S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b>







**Gobierno Regional de Apurímac**  
**Gerencia Regional de Desarrollo Social**  
**Dirección Regional de Educación Apurímac**  
 "Año de la Universalización de la Salud"



**PUESTO Y/O CARGO:**

<b>SECRETARIAS (Oficina de Ase. Jurídica, Recursos Humanos y Procesos Administrativos ) 03</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia Laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 02 dos años. - Experiencia no menor a 1 años en el sector público como secretaria.
Conocimientos	-Redacción y ortografía (evaluación Técnica) Manejo de Técnicas de organización de documentos, agenda y actas. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Processor de textos (Word, Open Office, White. Etc.) Hojas de Cálculo (Excel, etc.) Programa de presentaciones (power point, etc.)
Cursos y/o Especialización	<b>Curso de Ofimática y curso de redacción</b>
Competencias	Capacidad de Análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad
Formación Académica (indispensable)	<b>Estudios Universitarios o Técnicos, Copia de la Constancia o certificado de estudios y/o documento expedido por el Centro de Estudios que haga constar dichos estudios</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
Principales Funciones a desarrollar - Recepción de documentos, atender llamadas telefónicas, atender visitas, archivar documentos, realizar cálculos elementales, informar todo lo relativo a la oficina del que depende, estar pendiente de la tramitación de expedientes, tener actualizada la agenda, tanto telefónica como las direcciones y de reuniones.	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica, Recursos Humanos, Procesos Administrativos de la DRE-A
Duración del Contrato	<b>A partir del 25 de marzo al 30 de junio del 2020</b>
Remuneración mensual	<b>S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b>





**Gobierno Regional de Apurímac**  
**Gerencia Regional de Desarrollo Social**  
**Dirección Regional de Educación Apurímac**  
 "Año de la Universalización de la Salud"



**PUESTO Y/O CARGO:**

PORTERO VIGILANTE SEDE INSTITUCIONAL DRE APURIMAC 01	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la función y/o similares no menor de 02 años. - Experiencia específica no menor a 1 años en el sector público Educación como portero. - Manejo de Video Cámaras.
Conocimientos	-Redacción y ortografía (evaluación Técnica) Manejo de Técnicas de organización de documentos, agenda y actas. -Conocimiento sobre normatividad Educativa
Competencias	Capacidad de Análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad
Cursos y/o Especialización	De preferencia atención al Público y medidas de seguridad. Curso de Ofimática y curso de redacción
Formación Académica (indispensable)	Estudios Universitarios en Pedagógica.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales Funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar y Registrar al Público docente y no docente al realizar la visita a la DRE Apurímac.</li> <li>- Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario y equipos informáticos.</li> <li>- Manejo de las Cámaras de vigilancia.</li> <li>- Preparar el reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la Sede Institucional.</li> <li>- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.</li> <li>- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como las direcciones de las Instituciones, Directores de las respectivas UGELS.</li> </ul>	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la DRE Apurímac, en horario de atención al Público.
Duración del Contrato	<b>A partir del 25 de marzo al 30 de junio del 2020</b>
Remuneración mensual	<b>S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b>







# Gobierno Regional de Apurímac

## Gerencia Regional de Desarrollo Social

### Dirección Regional de Educación Apurímac

"Año de la Universalización de la Salud"



Gobierno Regional  
Apurímac

#### CAPITULO III CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	
	DESCRIPCION	INICIO		TERMINO
Publicación del Proceso en el portal web Bolsa de trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ( <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> )	Diez días de publicación en la página del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	02/03/2020	13/02/2020	Comisión de concurso
<b>CONVOCATORIA</b>				
1 Publicación de la convocatoria en la web <a href="http://www.dreapurimac.gob.pe">http://www.dreapurimac.gob.pe</a> y en el panel informativo de la DREA		02/03/2020	13/02/2020	Comisión de concurso
2 Presentación de Curricular Vitae documentado por Mesa de Partes de la DREA (según horario de atención 09:00 a 17:00 horas)		13/03/2020	13/03/2020	Postulantes
<b>SELECCION</b>				
3 Evaluación curricular y publicación de resultados		16/03/2020	18/03/2020	Comisión de concurso
4 Presentación y absolución de reclamos de la evaluación curricular (con puntaje) de 09:00 a 13:00 horas. Absolución de reclamos de 15:00 a 17:00 horas.		19/03/2020	19/03/2020	Comisión de concurso
5 Entrevista personal a partir de las 09:00 a.m.		23/03/2020	23/03/2020	Comisión de concurso
6 Adjudicación de plazas a horas 08:00 a.m. en el auditorio de la DREA.		24/03/2020	2/03/2020	Comisión de concurso
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
7 Suscripción del contrato		25/03/2020	25/03/2020	Oficina de Recursos Humanos







# Gobierno Regional de Apurímac

## Gerencia Regional de Desarrollo Social

### Dirección Regional de Educación Apurímac

"Año de la Universalización de la Salud"



#### CAPITULO IV DE LA COMISION DEL PROCESO

- 4.1 La comisión del Concurso CAS N° 0009-2020-DREA, está integrada por tres miembros titulares con sus respectivos suplentes, conformada mediante Resolución Directoral Regional N° 181-2020- DREA, cuya estructura es la siguiente:

Presidente	CPC. Alberto Gallardo QUISPE CUELLAR	Director de ADMINISTRACIÓN
Secretario Técnico	Dr. en Administración. José HUAMANI MEDINA	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Miembro	Mag. VLADIMIRO MORALES CÓRDOVA	Director de Gestión Institucional
SITADREA	Ser. Celestino SAAVEDRA RAMIREZ	Responsable de Almacén

En caso de ausencia de algún miembro titular que no pueda estar presente en alguna de las etapas del proceso de selección de personal, el suplente que corresponde asumirá las funciones del titular.

La Comisión adoptará sus decisiones por unanimidad o mayoría de votos, pudiendo solicitar el asesoramiento de profesionales de acuerdo al grupo ocupacional de los participantes que postulan a un puesto de trabajo.

Los miembros de comisión no podrán intervenir en la calificación o evaluación del postulante con el cual les une un parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por vínculo conyugal (Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco)

4.2 Son obligaciones y atribuciones de la comisión del concurso:

- Elaborar, publicar, cumplir y hacer las Bases y/o Reglamento del proceso de selección.
- Convocar el proceso de selección elaborando el cronograma de actividades en cada caso.
- Establecer, en base a los puestos laborales que se oferte, los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes en las diferentes etapas, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Publicar los resultados en cada etapa del proceso.
- Resolver los reclamos que formulen los postulantes.
- Sentar actas en las reuniones suscritas por los miembros.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan con lo dispuesto en el presente proceso, de acuerdo a lo establecido en las bases.





# Gobierno Regional de Apurímac

## Gerencia Regional de Desarrollo Social

### Dirección Regional de Educación Apurímac

“Año de la Universalización de la Salud”



- Consultar en el registro, si los participantes de los procesos de selección, se encuentran con inhabilitación para ejercer la función pública.
- 4.3 Podrán participar en calidad de veedores el representante del órgano de Control Interno (OCI) de la DREA Y un representante de los trabajadores (SITADREA), debidamente acreditados por su representación gremial para el presente proceso, adicionalmente la Comisión podrá solicitar el apoyo de otros veedores, según el caso requiera.

#### CAPITULO V DE LA CONVOCATORIA

- 5.1 La Convocatoria al proceso de selección lo realizara la Comisión de conformidad a la RDR N° 186-2020-DREA.
- 5.2 La publicación de la convocatoria se realizara en la página web de la Dirección Regional de Educación Apurímac, (<http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/>), en el portal web Bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (<https://talentoperu.servir.gob.pe/>), en el franelógrafo de la DREA, así como los demás medios.
- 5.3 La presente convocatoria del proceso de selección contiene lo siguiente:

- Relación y ubicación de puestos ofertados.
- Monto de la contraprestación.
- Requisitos mínimos por Grupo Ocupacional y/o cargo.
- Principales funciones a desarrollar.
- Lugar, plazo y horario de recepción de documentos.

- 5.4 De acuerdo al puesto ofertado del grupo ocupacional o cargo, se especifica los requisitos mínimos.

#### CAPITULO VI DE LA INSCRIPCIÓN

- 6.1 Para registrar la inscripción, cada postulante presentara su expediente respectivo por mesa de partes de la DREA, a través de una solicitud dirigido al presidente de la Comisión de la Convocatoria CAS N° 0009-2020-DREA, especificando el cargo o puesto, folios y la ubicación de la prestación del servicio para la cual concursa, además adjuntado la documentación requerida; todo en un sobre manila tamaño A4 debidamente cerrado y rotulado, en las fechas establecidas según el cronograma establecido en las bases del concurso, en el horario de 09:00 13:00 p.m. a 17:00 horas, sito en la Av. Pachacutec s/n Patibamba Baja – Abancay- Apurímac, teléfono (083) 321066.
- 6.2 Los documentos presentados deberán estar debidamente fedatados, foliados y firmados de acuerdo al orden solicitado.







# Gobierno Regional de Apurímac

## Gerencia Regional de Desarrollo Social

### Dirección Regional de Educación Apurímac

"Año de la Universalización de la Salud"



Gobierno Regional  
Apurímac

- 6.3 Los documentos que presenten los postulantes cuando se trate de copia simple, deberán sustentarlos con los documentos originales cuando se lo requiera la Comisión, de comprobarse que el documento es adulterado o falso el postulante quedará automáticamente descalificado.
- 6.4 La entrega de los documentos solo podrán ser aceptados dentro del plazo fijado en la Convocatoria según cronograma establecido, vencido este plazo no será recepcionado.

#### CAPITULO VII DE LOS REQUISITOS Y PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS

- 7.1 Para participar en el proceso de selección se requiere:
- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
  - No haber sido condenado por delito doloso en agravio del estado, ni encontrarse inhabilitado o suspendido en el ejercicio de sus derechos personales o profesionales.
  - No tener sanción ante la Contraloría General de la República.
  - No haber sido destituido de la Carrera Judicial, de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
  - No tener vínculo familiar hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con funcionarios de la DREA, que cuenten con facultad de designar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en la adjudicación de la plaza a la que postula.
  - No encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
  - No percibir doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.
  - No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
  - No tener alguna incompatibilidad señalada por Ley.
  - No haber sido sancionado administrativamente por medida disciplinaria en los doce últimos meses anteriores al concurso.
  - Reunir los requisitos mínimos requeridos y establecidos en las bases para cubrir el puesto laboral ofertado.

- 7.2 El postulante deberá cumplir, además de los requisitos mínimos inherentes al puesto o cargo al que postula, con los requisitos obligatorios: (NO TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIO)

- 7.3 Documentos obligatorios a presentar:

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente fedatados, foliados y firmados, en el siguiente orden:

- Presentación de expediente en un sobre manila A4 debidamente sellada, con el rotulo según (ANEXO 01).
- Ficha de datos del/la postulante (ANEXO 02).
- Declaración jurada de datos personales (ANEXO 03).



